

職業実践専門課程の基本情報について

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地			
麻生外語観光&製菓専門学校		平成3年1月8日		瀧口 博俊		〒812-0016 福岡市博多区博多駅南1-14-17 (電話) 092-415-2293			
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地			
学校法人 麻生塾		昭和26年3月12日		理事長 麻生 健		〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3-83 (電話) 0948-25-5999			
分野	認定課程名		認定学科名			専門士	高度専門士		
商業実務	商業実践専門課程		トラベル科			平成29年文部科学省 告示第30号	-		
学科の目的	多様化する観光業界で必要とされる専門知識、専門資格、技能を備え、実社会で通用する人材の育成を目標とする。								
認定年月日	平成26年3月31日								
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な 総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技		
2年	昼間	1704	1245	540	168	0	88 時間		
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数				
60人	28人	2人	2名	16人	18人				
学期制度	■前期:4月1日~8月31日 ■後期:9月1日~3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 学期末試験、出席状況、授業態度 確認テスト等の総合評価				
長期休み	■夏季:8月7日~9月12日 ■冬季:12月23日~1月10日 ■春季:2月1日~3月31日			卒業・進級 条件	ア. 指定科目全ての修得 イ. 各学年の出席率90%以上 ウ. 卒業基準検定の取得 エ. 学生としてふさわしい生活態度				
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ガイダンスの実施。 学科責任者との面談、三者面談の実施。			課外活動	■課外活動の種類 ボランティア活動 ■サークル活動: 有				
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生) 旅行、鉄道、船舶等 ■就職指導内容 希望する業界(企業)と個々の適正を見定め、指導、助言を与える。 ■卒業生数 20 人 ■就職希望者数 17 人 ■就職者数 16 人 ■就職率 : 94.1% % ■卒業者に占める就職者の割合 : 80.0% % ■その他 ・帰国(留学生):2人 ・大学進学:1人 (令和2年度卒業者に関する 令和3年5月1日時点の情報)			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報)				
中途退学 の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0% 令和2年5月1日時点において、在学者38名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者38名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による要因を抱えた学生に対する個別面談。学生の情報を教員間で共有しながらの検討会の実施。学科責任者や保護者を含めての面談。ガイダンス記録による報告。								
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 東日本大震災により被災した進学が困難になった者を対象に入学金・校納金・寮費を卒業まで全額免除する。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 前年度の給付実績者数: 0人								
第三者による 学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: 無								
当該学科の ホームページ URL	https://asojuku.ac.jp/aftc/tourism/								

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

企業連携により、実践的かつ専門的な職業教育を実践することで人材養成課程の質の保証・向上を基本方針とする。授業科目開設においては、卒業生を対象とする「お客様アンケート」結果による企業視点を軸とし、旅行、鉄道業界において必要とされる知識・技術の修得を目指す。

実践の機会として設定するインターンシップでは、職業像と必要適性を明確にし、各自の具体的なキャリアプランを構築するための取り組みとする。また実務を経験し、適切な指導・評価を受けることで学内での学習との相乗効果を図る。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

専攻分野における市場動向や地域産業振興の方向性等に関する意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とし、教育課程編成委員会を設置する。尚、委員会では、次に掲げる事項を審議する。

- (1)カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項
- (2)各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項
- (3)教科書・教材の選定に関する事項
- (4)その他教員としての資質能力の育成に必要な研修に関する事項

カリキュラム会議では、教育課程編成委員会の審議内容を基に、授業科目の改善や新規開設、授業内容や授業方法の改善を検討する。これにより専攻分野で必要とされる知識・技能の修得を可能とする質の高い教育の提供を目指す。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
松坂 寛則	九州マレーシア協会 事務局長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	①
宮原 勇	トップスタッフ株式会社 九州支店 支店長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③
新井 英輔	株式会社JTB 福岡支店営業第一課 営業課長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③
三笥 秀一郎	麻生外語観光&製菓専門学校 副主任	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	
若松 昌枝	麻生外語観光&製菓専門学校 トラベル科専任教員	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)年2回 9月・11月

(開催日時(実績))

令和2年度 第1回 令和2年9月15日(火) 16:40-17:20

令和2年度 第2回 令和2年11月26日(木) 16:10-16:50

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

コロナ禍により、対面での営業や販売が、オンライン化へと進み、IT関係の知識や、オンライン上でのコミュニケーション能力が求められるという意見を受け、Web制作と接客業務応用の科目を新設。Web制作の基本と、リモート会議ソフトを使用したオンラインでの旅行相談などの演習を行い、ニーズに応じた基礎力と対応力の向上を図る。また、旅行形態の変化に伴い、情報収集力、分析力も必要ということで、マーケティング基礎を追加し、マーケティングの基礎的な知識を養うこととした。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1) 実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

企業連携の下、専攻分野における実務に関する知識、技術および技能を教授し、就職に必要な実践的、かつ専門的な能力を育成することを基本方針とする。
その内容については、旅行・鉄道業界において即戦力となり得る人材育成のための、より実践的な職業教育の質の確保を目的とし、企業との密接な連携による最新の実務を的確に反映した教育を提供する。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

学校と企業とが締結している契約書に基づいて、授業内容や評価基準等を事前の話し合いにより決定する。授業は企業より派遣された講師が担当し、実際の旅行パンフレットを使用し、その情報の分析や販売時における要点、販売手法を習得させる。また、講師は学生の習得状況や理解度を踏まえ、事前に設定した評価基準に則り評価を行う。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
海外商品分析	海外旅行企画商品、旅行パンフレットの内容を分析し、商品造成や販売上の実践力に繋げ、業界就職の際に現場で活かす。	株式会社トップスタッフ
国内商品分析	国内旅行企画商品、旅行パンフレットの内容を分析し、商品造成や販売上の実践力に繋げ、業界就職の際に現場で活かす。	株式会社トップスタッフ

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

教職員に対して、現在就いている職務又は将来就くことが予想される、職務の遂行に必要な知識・技能を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的として研修を受講させる。「教職員研修規程」に則り、専攻分野における実務に関する研修や、指導力の修得・向上のための研修を、教職員の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務に応じて実施し、より高度な職務を遂行するために必要な知識を修得させる。年度の初めに研修計画を作成し、各教職員のスキルに適した研修が、計画的に受講できるようにする。また必要に応じ、年初の計画以外の研修受講も可能としている。

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等

※新型コロナウイルスの影響でオンラインにて実施※

研修名: 第27回新学期研究会(連携企業等: JTB総合研究所)
期間: 令和3年3月 対象(参加者): 三笠 秀一郎、若松 昌枝
内容: 2021年度テキスト改訂概要、2021年度に向けた旅行業務取扱管理者の傾向と対策

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 相手も自分も活かす個別対応力強化研修(連携企業等: 組織デザイン・ラボ)
期間: 令和3年2月10日(水) 対象(参加者): 若松昌枝
内容: 人との関わり方や考え方による4つのタイプを知り、タイプ毎の対応方法を知る

(3) 研修等の計画

① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名: 第28回新学期研究会(連携企業等: JTB総合研究所)
期間: 令和4年3月 対象(参加者): 若松 昌枝
内容: 第1部: 2022年度テキスト改訂概要、国家試験の傾向と対策 第2部: 業界関連セミナー

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: コーチング実践 フォロー研修(連携企業等: 組織デザイン・ラボ)
期間: 令和4年2月 対象(参加者): 若松昌枝
内容: 質問のスキルを高め、学生指導により効果的に活用できるようになる

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

本校の基本方針に基づき、学校運営が適正におこなわれているかを企業関係者、保護者、地域住民、高校関係者等の参画を得て、包括的・客観的に判定することで、学校運営の課題・改善点・方策を見出し、学校として組織的・継続的な改善を図る。また、情報を公表することにより、開かれた学校づくりをおこなう。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	法人の理念、学校の教育理念、学科の教育目的・育人人材像、他
(2) 学校運営	運営方針、事業計画、人事・給与規程、業務効率化、他
(3) 教育活動	業界の人材ニーズに沿った教育、実践的な職業教育、教職員の資質向上、他
(4) 学修成果	教育目的達成に向けた目標設定、事後の評価・検証、就職率、退学率、他
(5) 学生支援	修学支援、生活支援、進路支援、卒業生への支援、他
(6) 教育環境	教育設備・教具の管理・整備、安全対策、就職指導室・図書室の整備、他
(7) 学生の受入れ募集	APの明示、進路ニーズ把握、パンフレット・募集要項の内容、公正・適切な入試
(8) 財務	財政的基盤の確立、適切な予算編成・執行、会計監査、財務情報公開
(9) 法令等の遵守	専修学校設置基準の遵守、学内諸規程の整備・運用、自己点検・評価、他
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献、地域貢献、学生のボランティア活動の推奨、他
(11) 国際交流	留学生の受入れ、支援体制

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

コロナ禍でのオンライン授業において授業科目の目標に照らし、授業内容・授業方法の改善を図るための取り組みについて、国家試験科目、一部の実務系科目を中心に授業運営全般の見直しを実施。非常勤も含めた授業の質向上の一環として、遠隔授業に使用しているオンライン会議ソフトの使用法の基礎や応用機能の共有、科目の特性に合わせた対面授業と遠隔授業の比率、実施時期の調整などを行った。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
荒木 幸枝	エアライン科 在校生 保護者	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	PTA
堀部 豊和	平成22年度 卒業生	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
浦川 美代子	博多駅南1丁目1区 自治会長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	地域住民
豊福 成史	福岡県立嘉穂東高等学校 校長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	高校関係者
松坂 寛則	九州マレーシア協会 事務局長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
鶴田 武彦	福岡県洋菓子協会 専務理事、事務局長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
中村 仁美	ANA福岡空港株式会社 旅客サービス部 旅客サービス課 マネージャー	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
鈴木 毅剛	ANA福岡空港株式会社 貨物・グランドサービス部 貨物郵便課 アシスタントマネージャー	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
大屋 寿	株式会社 ニューオータニ九州 執行役員人事総務部長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
柳原 久一郎	株式会社ブライトウェイ	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例) 企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

<https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/aftc/2020/hyoka.pdf>

公表時期: 令和2年10月30日

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

本校の教育方針・カリキュラム・就職指導状況など学校運営に関して、企業等や高校関係者・保護者などに広く情報を提供することで、学校運営の透明性を図るとともに、本校に対する理解を深めていただくことを目的とする。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	歴史、教育理念、教育目標、ASOの考え方、6つの特徴
(2)各学科等の教育	入学者受入れ方針、教育課程編成・実施方針、カリキュラム、国家資格・検定、就職情報
(3)教職員	教員一覧及び実務家教員科目
(4)キャリア教育・実践的職業教育	就職サポート、GCB教育、企業連携
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事、学園祭、部活動・サークル活動、学外ボランティア
(6)学生の生活支援	生活環境サポート、留学生学習・生活サポート、留学生就職サポート
(7)学生納付金・修学支援	学費とサポート、学習支援、各種支援制度
(8)学校の財務	事業報告書、貸借対照表、収支計算書、財産目録、監査報告書
(9)学校評価	自己点検・評価、学校関係者評価
(10)国際連携の状況	留学生入学案内、留学生募集分野、グローバル教育、海外での大学教育
(11)その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

<https://asojuku.ac.jp/aftc/>

授業科目等の概要

(商業実践専門課程トラベル科) 令和3年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			旅行業法	旅行業を営むための条件や旅行者と契約を締結する際の規則など旅行業における法律を学び、実務レベルで必要な知識の習得を目的と国家試験合格を目指す。	1前	60	4	○			○		○		
○			旅行業約款・各種約款	国家試験科目である、旅行業と旅行者の取消料や責任範囲など専門科目を学び、国家試験合格を目指す。	1前	60	4	○			○			○	
○			国内地理対策	国家試験科目であり、観光地・お土産・名物料理など専門科目を学び、国家試験合格を目指す。	1前	60	4	○			○		○		
○			国内運賃料金	国家試験科目である、JR・航空・バス・フェリー・宿泊などの運賃/料金計算や払い戻しなど専門科目を学び国家試験合格を目指す。	1前	60	4	○	△		○			○	
○			出入国基礎	国家試験科目である、旅券の申請・受領や検疫、免税品など専門科目を学び、実務知識の習得と国家試験合格を目指す。	1前	30	2	○			○		○		
○			海外観光地理Ⅰ	国家試験科目である、首都や観光地、観光資源など専門科目を学び、実務知識の習得と国家試験合格を目指す。	1前	30	2	○	△		○			○	
○			世界遺産地理Ⅰ	日本の世界遺産を中心とした観光地理資源を学ぶ ※希望制で世界遺産検定を受検	1後	30	2	○			○		○		
○			観光業界概論	学科が目指すべき業界の業務内容・職種・企業の研究を行い、自身の就職活動の方向性を認識させ、次年度の就職活動に活かす。	1後	15	1	○			○		○		
○			観光演習	時刻表（JR・航空）などを活用し、お客様に対する的確な情報伝達手段を取得し、地図を活用した基礎的なプランニングについて学ぶ。	1後	30	2	△	○		○			○	
○			接客業務基礎	旅行業における実践的なカウンターでの接客技術を学ぶ。	1後	30	2	△	○		○		○		
○			観光英語A	観光英語検定の内容をベースにした英語学習。併せて旅行業界で必要なビジネス英語知識の基礎を学ぶ。	1前	30	2	○			○			○	
○			観光英語B	観光英語検定取得を軸に置き、旅行業界で必要なビジネス英語をより広く学習。	1後	30	2	○			○			○	

(商業実践専門課程トラベル科) 令和3年度

分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			国内研修	長距離フェリーを使用し、0泊3日の研修旅行を関西にて実施。現地滞在中の研修プログラムは出発前にグループワークにて作成し、所要時間など現場で検証し実務について学ぶ。	1前	24	0	△		○	○	○			
○			INFINI	航空券予約、運賃計算、発券方法等についてインフィニを操作し出来るようになる。またINFINI予約運賃中級検定を取得する。	1後	45	3	△	○		○		○		
○			取扱管理者合宿	夏季補講の後半に集中講義の一環として、2泊3日の合宿を実施。主に地理などの苦手分野の集中講義を実施し、国家試験合格を目指す。	1前	30	2	○				○	○		
	○		添乗実務 *A	添乗員の資格である、旅程管理主任者試験の学科科目について学び、試験対策をし、業務内容や業務の流れについて理解する。	1後	45	3	○	△		○				○
	○		鉄道業界概論 *A	鉄道業界を中心にJR各社の特徴や私鉄の種類を学習。また、就職活動を見据えた鉄道業界の知識を深める。	1後	45	3	○	△		○				○
		○	海外研修	日本人の人気渡航先で、福岡から直行便が出ている東南アジアを目的地として設定。現地滞在中の研修プログラムは出発前にグループワークにて作成し、所要時間など現場で検証し実務について学ぶ。	1後	64	1	△		○		○	○		
		○	総合旅行業務取扱管理者対策補講Ⅰ	国家試験対策として、国際航空運賃、出入国実務、海外実務、海外観光資源の再学習を行い資格取得を目指す。	1前	30	2	○			○		○		
○			一般教養ⅠA	国語・数学・社会(時事)・英語を総合的に学習し、一般常識について復習する。	1前	30	2	○				○			○
○			一般教養ⅠB	国語・数学・社会(時事)・英語を総合的に学習し、一般常識について復習する。1年次より就職試験を意識させ動機付けに繋げる。	1後	30	2	○				○			○
○			コミュニケーション技法	お客様と積極的に話すこと、自分の意見や相手の意見を聞き入れることなど基本スキルを学び、「話す」「聞く」など表現する方法を学ぶ。	1後	30	2	○	△		○				○
○			WORD	タッチタイピングの習得、サーティファイWord文書処理技能認定試験3級合格を目指す。	1前	45	3	△	○		○				○
○			EXCEL	表計算の基礎を学び、サーティファイExcel表計算処理技能認定試験3級合格を目指す。	1後	30	2	△	○		○				○

(商業実践専門課程トラベル科) 令和3年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			ペン字	日常生活における硬筆書写の一般知識、理解を深め、業務遂行時に実践できる基礎力を習得する。また正しいペンの持ち方や、姿勢を守り書写することで集中力を養う。	1後	30	2	△	○		○			○	
○			ビジネス実務 I	社会人として必要な基礎知識（心構え、立ち振る舞い、電話対応、接遇マナーなど）を習得する。	1後	30	2	○	△		○			○	
○			マーケティング基礎	経済新聞を活用し、各業界・産業分野の現状分析能力を養い、情報収集のポイントや情報の整理術を学ぶ。	1後	15	1	○	△		○			○	
○			社会教養 I A	履歴書の作成、企業研究、面接対策、就職活動の基本を理解する。また、企業の採用動向、求められる人材、自己分析の仕方などを理解し、就職に繋げる。（前期）	1前	15	1	○	△		○		○		
○			社会教養 I B	履歴書の作成、企業研究、面接対策、就職活動の基本を理解する。また、企業の採用動向、求められる人材、自己分析の仕方などを理解し、就職に繋げる。（後期）	1後	15	1	○	△		○		○		
○			GCB I	人間力を高めるマナー教育を通し、依存から自立へ、社会人になるための準備を行う。	1前	15	1	○	△		○		○		
		○	企業インターンシップ	旅行業界の現場において、実際の業務に触れることで職業観を養う。	1後	80	2			○	○			○	
○			海外プランニング実務	旅行業界で海外のパンフレット作成の際に必要なプランニングの知識・技術を身につけ、業界就職の際に現場で活かす。	2前	30	2	△	○		○			○	
○			Web制作・販売	HTMLとCSSの基礎を習得し、ホームページの作成やWeb上での商品説明、商品販売をする際に必要なWeb構成を学ぶ	2前	30	2	△	○		○			○	
○			海外観光地理 II A	ヨーロッパエリアを中心に現場で必要な観光地・お土産・名物料理など映像を使用しながら、様々な切り口で現地を学ぶ。	2前	30	2	○			○			○	
○			海外観光地理 II B	アジアエリアを中心に現場で必要な観光地・お土産・名物料理など映像を使用しながら、様々な切り口で現地を学ぶ。	2後	30	2	○			○			○	
○			世界遺産地理 II	海外の世界遺産を中心とした海外観光地理資源を学ぶ。※希望制で世界遺産検定を受検	2後	30	2	○			○		○		
○			海外商品分析	海外旅行企画商品、旅行パンフレットの内容を分析し、商品造成や販売上の実践力に繋げる	2前	30	2		○		○			○	○

(商業実践専門課程トラベル科) 令和3年度

分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			国内商品分析	国内旅行企画商品、旅行パンフレットの内容を分析し、商品造成や販売上の実践力に繋げる	2後	30	2		○		○			○	○
○			接客業務応用	リモート会議ソフトを利用した、旅行相談等の接客演習	2前	30	2	△	○		○		○		
○			AMADEUS	航空券予約、運賃計算、発券方法等についてアマデウスアルティアを操作し出来るようになる。またSpecialistを取得する。	2前	45	3	△	○		○		○		
○			国内プランニング実務	旅行業界で国内のパンフレット作成の際に必要なプランニングの知識・技術を身につけ、業界就職の際に現場で活かす。	2後	30	2	△	○		○		○		
○			インバウンド概論	旅行業界におけるインバウンド事業の内容と現状を学習する。	2後	30	2	○			○			○	
○			ディスプレイ演習	店舗づくり、POP、パンフレットの作成技術を学ぶ。	2後	30	2		○		○		○		
○			旅行英語A	添乗業務や予約業務等の旅行業界で業務をしていく様々な場面を想定し、必要な英語知識を学習。	2前	30	2	○			○			○	
○			旅行英語B	添乗業務や予約業務等の旅行業界で業務をしていく様々な場面を想定し、必要な英語知識を学習。	2後	30	2	○			○			○	
○			インターネット旅行情報検索	インターネットの基礎知識を学び、旅行情報を収集、整理、資料作成の技術を習得する。	2後	15	1	△	○		○		○		
○			ニューツーリズム概論	グリーンツーリズムを中心にエコツアー、産業観光など、様々な旅行形態の概要を知る。	2前	30	2	○			○			○	
○			セールス実務	営業職に限らず、旅行業でのカウンターや広く接客業での最低限の知識を身につけ、社会に役立つスキルを身につける。	2後	30	2	○	△		○			○	
		○	総合旅行業務取扱管理者対策補講Ⅱ	国家試験対策として、国際航空運賃、出入国実務、海外実務の再学習を行い資格取得を目指す。	2前	30	2	○			○		○		
○			旅行業実務	仕事上重要なコンプライアンスの知識、現場に必要な最低限の観光地・お土産・名物料理などの内容を再学習する。	2後	30	2	○			○			○	

(商業実践専門課程トラベル科) 令和3年度

分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			一般教養ⅡA	国語・数学・社会(時事)・英語を総合的に学習し、入社試験において一般常識試験に対応できる応用力を養成。	2前	30	2	○			○			○	
○			一般教養ⅡB	国語・数学・社会(時事)・英語を総合的に学習し、入社後において必要な一般知識の学習。	2後	15	1	○			○			○	
○			ビジネス文書	仕事上で必要なビジネス文書の基礎を学び、ビジネス文書検定の取得を目指す。	2前	30	2	○			○			○	
○			手話入門	基本的な手話を習得し、聴覚障害者とのコミュニケーションが図れるようになる。	2前	30	2	△	○		○			○	
○			ビジネス実務Ⅱ	ビジネス実務検定(ジョブパス)対策を通して、現場で活用できるビジネススキルを身につける。	2前	30	2	○			○			○	
○			社会教養ⅡA	履歴書の作成、企業研究、面接対策、就職活動の基本を理解する。また、企業の採用動向、求められる人材、自己分析の仕方などを理解し、就職に繋げる。	2前	30	2	○	△		○			○	
○			社会教養ⅡB	履歴書の作成、企業研究、面接対策、就職活動の基本を理解する。また、企業の採用動向、求められる人材、自己分析の仕方などを理解し、就職に繋げる。	2後	30	2	○	△		○			○	
○			サービス介助	高齢者の方々、お体の不自由な方々に対するサービスにおいて、ケアの基本的動作を勉強し、社会に役立つサービススキルを学ぶ。	2後	30	2	△	○		○			○	
○			韓国語基礎	ハングル文字等、韓国語の基礎を学び、簡単な日常会話レベルの韓国語習得を目指す。	2前	30	2	○			○			○	
○			GCBⅡ	就職動機や将来のキャリアビジョンを自分の言葉で表現できるように志を立てていく土台を築かせる。	2前	15	1	○	△		○			○	
合計				60科目	1953単位時間(122単位)										

選択必修科目は*Aの中から1科目選択

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
ア. 指定科目全ての修得 イ. 各学年の出席率90%以上 ウ. 卒業基準検定の取得 エ. 学生としてふさわしい生活態度	1学年の学期区分		2期
	1学期の授業期間		15週